MODELO DE POLÍTICA SALARIAL PARA MICROEMPRESA

¿Cómo redactar la política salarial para microempresa?

José María Pacori Cari
Maestro en Derecho por la Universidad Nacional de San Agustín – Socio de la Asociación Española del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Área Derecho del Trabajo

Línea Igualdad de oportunidades

El empleador tiene la obligación de informar a sus trabajadores sobre su política salarial conforme se verifica del artículo 10 del Decreto Supremo 002-98-TR - Dictan normas reglamentarias de la Ley 26772, sobre prohibición de discriminación en las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa – que indica *"El empleador debe cumplir con informar a sus trabajadores sobre la política salarial o remunerativa implementada, así como los criterios de las evaluaciones de desempeño o de otro tipo que tengan impacto en sus remuneraciones. Para ello, pueden conducir reuniones informativas individuales o colectivas o enviar comunicaciones escritas con los detalles de la política aplicable. Esta información debe proporcionarse al momento del ingreso del trabajador, cuando se produzca una modificación de la categoría ocupacional a la que pertenece el trabajador y cuando se efectúe una modificación del esquema de remuneración que les aplique según la política remunerativa. No constituye requisito indispensable que la política remunerativa a ser comunicada a los trabajadores contenga los montos que forman parte de la estructura salarial"*.

De esta manera, se mostrará cómo redactar la política salarial o remunerativa para una microempresa, según se verificará del siguiente modelo.

Modelo de política remunerativa para microempresa

§

POLÍTICA SALARIAL DE LA MICROEMPRESA […identificar a la microempresa…]

Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa REMYPE Nro. […]

Este documento contiene los principios y lineamientos de nuestra microempresa referidos a la administración de las remuneraciones que paga a su personal.

Razón social	[…]
RUC	[…]
Domicilio	[…]
Condición	Microempresa
Actividad Económica	Actividades de […]

I. OBJETO

1.1. Establecer los principios y lineamientos de la microempresa sobre la administración de las remuneraciones que paga a su personal.

1.2. Establecer un instrumento dinámico que establezca los procedimientos para la fijación de las remuneraciones; además, de la evaluación y clasificación de los empleos.

1.3. Responder a las variaciones que pueden darse al interior o exterior de la microempresa.

II. ALCANCE

2.1. La Política Salarial se aplica a todo trabajador contratado por la microempresa.

III. BASE LEGAL

3.1. La presente política salarial se sustenta en la siguiente normatividad:

a. Constitución Política del Perú (31 de diciembre de 1993). Perú.
b. Convenio OIT 100 (1951). Convenio sobre igualdad de remuneración. Ginebra, Suiza.
c. Convenio OIT 111 (1958). Convenio sobre la discriminación. Ginebra, Suiza.
d. Ley 27270 (29 de mayo de 2000). Ley contra Actos de Discriminación. Perú.
e. Ley 28983 (16 de marzo de 2007). Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Perú.
f. Ley 30709 (27 de diciembre de 2017). Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres. Perú.
g. Decreto Supremo 002-2018-TR (08 de marzo de 2018). Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres. Perú.
h. Decreto Supremo 005-2018-TR (14 de mayo de 2018). Emiten disposiciones para garantizar el cumplimiento de la Ley Nº 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, y del Reglamento de la Ley Nº 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2018-TR. Perú.
i. Resolución Ministerial 243-2018-TR (25 de setiembre de 2018). Aprueban la "Guía que contiene las pautas referenciales que pueden ser utilizadas por la organización empleadora para evaluar puestos de trabajo y definir el cuadro de categorías y funciones", el modelo de cuadro de categorías y funciones y el contenido mínimo referencial de la política salarial. Perú.
j. Resolución de Superintendencia 234-2019-SUNAFIL (21 de julio de 2019). Aprueban versión 2 del Protocolo para la Fiscalización de las Obligaciones en Materia Remunerativa Previstas en la Ley Nº 30709, Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Varones y Mujeres. Perú.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1. Recursos Humanos es responsable de lo siguiente:

a. Implementar, administrar, revisar, validar y actualizar la política salarial, es encargada de velar por el cumplimiento de la misma.

b. Revisar, analizar y gestionar la aprobación de propuestas de ajustes salariales con base a la política salarial

c. Velar por la equidad interna y la competitividad externa en función a las posibilidades económicas de la política salarial.

V. PRINCIPIOS GENERALES

5.1. **Protección del empleo**. El trabajo es un deber y un derecho. Es base del bienestar social y un medio de realización de la persona.

5.2. **Dignidad laboral**. Ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador.

5.3. **Remuneración equitativa**. El trabajador tiene derecho a una remuneración equitativa y suficiente, que procure, para él y su familia, el bienestar material y espiritual.

5.4. **Igualdad de oportunidades**. En la relación laboral se respeta la igualdad de oportunidades sin discriminación.

5.5. **Irrenunciabilidad de derechos laborales**. En la relación laboral se respeta el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución y la ley.

5.6. Este listado de principios no es taxativo.

VI. DEFINICIONES

6.1. Criterios objetivos de valorización de puestos. Se basan en características del puesto y no de la persona. Los criterios objetivos que más aportan a la igualdad en la valorización de puestos son los siguientes: calificaciones o competencias, esfuerzo, responsabilidades y condiciones en las que se realiza el trabajo.

6.2. Salario o remuneración. Cualquier tipo de retribución, en dinero o en especie, percibida por el trabajo dependiente o asalariado.

6.3. Valorización de puestos. Herramienta que permite asignar el valor relativo de un puesto en comparación con otros de la misma organización.

6.4. Discriminación. Cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, sexo, religión, opinión, origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier otra índole, que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

6.5. Discriminación directa. Situación que se produce cuando la normativa o la práctica excluyen o dan preferencia a una persona o a un grupo de personas sobre la base de un motivo prohibido.

6.6. Discriminación indirecta. Situación que se produce cuando las normas o prácticas establecen una medida aparentemente neutra, pero que en su aplicación afecta, de manera desproporcionada, a los miembros de un grupo o colectivo protegido, generando un impacto adverso.

6.7. Discriminación remunerativa. Situación que se produce cuando se establecen diferencias salariales o remunerativas basadas en el sexo de la persona y sin criterios objetivos. La discriminación remunerativa puede ser directa o indirecta.

6.8. Micro y Pequeña Empresa. Son aquellas empresas que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley 28015, Ley de promoción y formalización de la micro y pequeña empresa y en la Ley Nº 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, que se encuentran acreditadas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE.

6.9. Política salarial o remunerativa. Conjunto de criterios y directrices establecidos por el empleador para la gestión, fijación o reajuste de los diferentes esquemas de remuneración de los trabajadores.

VII. ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIOS (INCLUYENDO OTRAS RETRIBUCIONES)
7.1. Estructura de cargos. Se establecen los cargos que comprende la microempresa

Categoría	Cargo	Función principal
Trabajadores Administrativos	Director de Recursos Humanos	Selección de personal, realización de horarios, funcionamiento operativo de las tiendas
	Asistente Administrativo	Asistencia en las labores administrativas del director de recursos humanos
Trabajadores de servicios empresariales	Cocinero	Dirección de la cocina, en su distribución y labores a realizar
	Ayudante de Cocina	Asistencia en las labores de cocina del cocinero
	Caja	Cobro de ventas, arqueo de efectivo
	Mesero	Atención a comensales y disposición al servicio

7.2. Estructura de salarios. Los trabajadores de la microempresa perciben los siguientes ingresos, sin perjuicio de los que se deben calcular conforme a ley conforme a la remuneración básica.

Estructura de remuneraciones	Descripción
Remuneración básica	Igual o superior a la Remuneración Mínima Vital (RMV), sirve de base de cálculo de los conceptos previstos en la ley.
Asignación familiar	Es el 10% de la Remuneración Mínima Vital (RMV) que perciben los trabajadores o trabajadoras con hijos o hijas menores de 18 años
Bono de productividad	Bono de pago mensual sujeto a la asistencia, productividad y desempeño en la microempresa

VIII. REMUNERACIÓN PARA CADA PUESTO DE TRABAJO

8.1. La remuneración es cualquier tipo de retribución, en dinero o en especie, percibida por el trabajo dependiente.

8.2. Los ingresos para cada puesto de trabajo se sustentan en la Remuneración Mínima Vital (RMV) sobre la cual se establece la remuneración básica y conceptos que no son de libre disponibilidad del trabajador como el Bono Productividad condicionado en su pago a factores externos a la labor del trabajador

Cargos	Remuneración Básica	Asignación Familiar	Bono Productividad
Director de Recursos Humanos	>= RMV	10% RMV, sujeto a la carga familiar conforme a ley.	Cálculo según la productividad del trabajador
Asistente Administrativo	>= RMV	10% RMV, sujeto a la carga familiar conforme a ley.	Cálculo según la productividad del trabajador
Cocinero	>= RMV	10% RMV, sujeto a la carga familiar conforme a ley.	Cálculo según la productividad del trabajador
Ayudante de Cocina	>= RMV	10% RMV, sujeto a la carga familiar conforme a ley.	Cálculo según la productividad del trabajador
Caja	>= RMV	10% RMV, sujeto a la carga familiar conforme a ley.	Cálculo según la productividad del trabajador
Mesero	>= RMV	10% RMV, sujeto a la carga familiar conforme a ley.	Cálculo según la productividad del trabajador

IX. CRITERIOS O LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS DISTINTOS CONCEPTOS QUE SE ABONAN AL PERSONAL

9.1. La microempresa tiene la facultad de determinar los cargos, sus deberes y responsabilidades, asignando a los trabajadores en los cargos idóneos.

9.2. Son factores básicos que se deben considerar para establecer o incrementar la remuneración de los trabajadores:

9.2.1. Consideraciones legales. Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que establecen la Remuneración Mínima Vital, beneficios sociales y derechos laborales establecidos legalmente.

9.2.2. Presupuesto. Recursos Humanos determinará el costo de las remuneraciones y su proyección de incremento de acuerdo con los lineamientos empresariales. Todo incremento de remuneraciones debe ser fijado con relación a las posibilidades de la microempresa y a las condiciones del negocio.

9.2.3. Perfil del Puesto y Resultados de desempeño de la persona. Describe el contenido del puesto de trabajo, nivel de responsabilidad y complejidad del puesto.

X. IDENTIFICACIÓN Y EXPLICACIÓN, EN TÉRMINOS GENERALES, DE LA METODOLOGÍA APLICADA EN VIGOR PARA MEDIR Y COMPARAR DE UNA MANERA OBJETIVA Y NO DISCRIMINATORIA EL VALOR RELATIVO DE LOS DIFERENTES CARGOS

10.1. Para establecer categorías salariales:

a. Realizar una comparación de remuneraciones con el mercado.
b. Determinar el grado salarial de cada puesto en la organización mediante la valorización de puestos.
c. Agrupar puestos similares en grados de remuneración por categorías.
d. Ajustes de remuneración necesarios y siempre de acuerdo con la viabilidad de la microempresa.

10.2. Para la valorización de los puestos. Para garantizar que todos los trabajadores sean compensados de acuerdo con la complejidad de las responsabilidades, funciones que desempeñan y de acuerdo con las posibilidades económicas de la microempresa, se debe evaluar el puesto y asignarle un grado remunerativo. La valoración se realiza bajo los siguientes criterios:

a. Perfiles de puestos de trabajo. Con la finalidad de tener mapeadas las responsabilidades, funciones y perfiles de los diferentes puestos que conforman la organización, se debe asegurar que todos cuenten con un perfil de puesto de trabajo que se encuentre actualizado. Luego se deberá someter a la valorización de la posición a efectos de determinar si es necesario ajustar la estructura salarial.

b. Revisión y actualización de los ingresos del trabajador. Los ingresos del trabajador serán actualizados anualmente por Recursos Humanos pudiendo consultar con la información de mercado.

XI. IDENTIFICACIÓN DE CRITERIOS QUE JUSTIFICAN EL PAGO DE REMUNERACIONES DIFERENTES A TRABAJOS DE IGUAL VALOR

11.1. La existencia de diferencias salariales de los trabajadores se sustenta en criterios objetivos de justificación como son los siguientes:

Antigüedad del trabajador	Teniendo en cuenta el inicio de la relación laboral, el mayor tiempo de prestación de servicios para la microempresa
Experiencia	Conocimientos que por el transcurso del tiempo implican una mejor prestación de servicios
Productividad	Resultados lucrativos obtenidos por la microempresa
Desempeño del trabajador	Eficiencia en la prestación de servicios
Escasez de la oferta para un puesto determinado	Reducción de servicios como consecuencia de su menor oferta
Jornada en la que se realiza el trabajo	Jornada ordinaria, reducida, atípica o tiempo parcial
Perfil académico o educativo	Estudios necesarios para ejercer el cargo

11.2. Los criterios indicados en este listado no constituyen criterios taxativos; en su aplicación no son conjuntos o copulativos, necesariamente.

XII. IDENTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR LA ENTIDAD EMPLEADORA PARA EVITAR QUE LOS PERIODOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO TENGAN UN IMPACTO ADVERSO EN LA ASIGNACIÓN DE INCREMENTOS REMUNERATIVOS Y/O BENEFICIOS DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE

12.1. Los periodos de incapacidad temporal para el trabajo son aquellos vinculados con situaciones laborales excepcionales que tienen por objeto la protección de la dignidad del trabajador.

12.2. Los periodos de incapacidad temporal se consideran como efectivamente laborados en concordancia con la normatividad vigente, no generan un impacto adverso en la asignación de incrementos remunerativos y/o beneficios de cualquier otra índole. Estas situaciones laborales excepcionales son:

a. Embarazo
b. Por maternidad o por paternidad
c. Lactancia
d. Responsabilidades familiares
e. Víctima de violencia.

XIII. PREVISIÓN DE SUPUESTOS DE REAJUSTES SALARIALES

13.1. Reajuste salarial unilateral. Sustentado en la proporcionalidad, razonabilidad y necesidad de mantener las actividades empresariales de la microempresa, el empleador puede reducir la remuneración, previo acuerdo con el trabajador.

13.2. Reajuste salarial colectivo. Sustentado en las relaciones colectivas de trabajo que podrían surgir en la microempresa.

XIV. PREVISIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE IGUALDAD SALARIAL

14.1. El plan de igualdad salarial es la herramienta de planificación para diagnosticar, medir y reducir las brechas salariales existentes entre hombres y mujeres.

14.2. Recursos Humanos es responsable de implementar y ejecutar el Plan de Igualdad Salarial con el objetivo de asegurar que en el desarrollo de capacidades laborales de sus trabajadores se garantice la igualdad entre mujeres y hombres.

14.3. El Plan de Igualdad Salarial comprende las siguientes medidas:

a. Establecer procesos de selección que garanticen la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
b. Eliminación de criterios para clasificaciones de trabajadores basados en el sexo o la edad.
c. Facilitar la asistencia de las personas con responsabilidades familiares.
d. Fortalecimiento de los derechos de los trabajadores y trabajadoras con carga familiar, asegurando que puedan acceder a los beneficios de la microempresa en la misma manera que los trabajadores que no tienen carga familiar.
e. Realización de acciones de supervisión de igualdad salarial para identificar las áreas que pueden mejorarse.

XV. INDICADORES DE GÉNERO EN UNA POLÍTICA SALARIAL

15.1. Las estadísticas salariales de la microempresa diferenciadas por sexo. Basados en criterios objetivos, se garantiza la presencia de trabajadores mujeres en proporción razonable al número de trabajadores hombres, garantizando un porcentaje superior al tercio del total de trabajadores de la microempresa o, en su caso, superior o igual al 50% del total de trabajadores de la microempresa.

15.2. La estructura salarial que muestre una distribución de trabajadoras y trabajadores. La estructura salarial propuesta no está sujeta al criterio diferenciador de sexo. Todos los trabajadores perciben sus ingresos sin tomar en cuenta su sexo.

15.3. Identificadas las brechas salariales, de ser el caso, se estará a las medidas del plan de igualdad salarial que son también directrices de la política salarial para identificar brechas salariales. La hoja de ruta para eliminarlas es la siguiente:

a. Brecha salarial es la diferencia entre los salarios de hombres y mujeres, percibidos solo por trabajo asalariado.
b. La hoja de ruta inicia con la identificación de los puestos de trabajo, determinación del género de los puestos de trabajo, valorizar los puestos de trabajo, comparar y calcular brechas e implementar medidas para eliminar la brecha salarial.

XVI. CONTROL

16.1. Recursos Humanos es la encargada de mantener la política salarial actualizada y velar por su cumplimiento.

16.2. Los supuestos no contemplados en la presente política serán revisados y autorizados por Recursos Humanos y la Gerencia General.

16.3. Las excepciones a la política salarial deben contar con la aprobación de Recursos Humanos y la Gerencia General de la microempresa. En ningún caso podrán contravenir la normatividad vigente.

16.4. Los cambios de la política salarial serán comunicados a todas las áreas competentes con el fin de asegurar su correcta aplicación.

16.5. Cualquier condición de trabajo que no se encuentra regulada en la presente política salarial será otorgado sin discriminación de ningún tipo.

XVII. VIGENCIA

17.1. La presente política salarial estará vigente desde el […].

17.2. La microempresa puede revisar, suspender, ratificar, suprimir y/o modificar, total o parcialmente, la presente política salarial cuando sea conveniente y/o necesario para los fines de la actividad empresarial.

Lima, 27 de julio de 2024.

[…firma…]	**[…firma…]**
Gerente General	**Recursos Humanos**